



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสมัย
เรื่อง แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหาร ราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสมัย เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ที่กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนา ความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ จึงประกาศใช้แผนการจัดการ ความรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายผจญ สุขะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสมัย

การจัดการความรู้

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การบริหารงานพัสดุภายใต้
พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสมัย
อำเภอสบปราบ จังหวัดลำปาง

คำนำ

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่จะเสริมสร้างให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจ ตลอดจนทัศนคติอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลอาจจำแนกออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ ๒ ประเภท คือ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา และการพัฒนาตนเอง อีกทั้งการพัฒนาบุคลากรยังเป็นกระบวนการที่มุ่งเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติของบุคลากรให้เป็นไปทางที่ดีขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วนั้นปฏิบัติงานได้ผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ "ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการราชการได้อย่างถูกต้อง ปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสมุย เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารที่ดี จึงได้นำการจัดการความรู้ (knowledge Management) ซึ่งเป็นระบบการจัดการที่สามารถกำหนดขึ้นและนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยทางองค์กรได้จัดวางระบบการจัดการความรู้และแผนการดำเนินการจัดองค์ความรู้ขึ้น

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสมุย

สารบัญ

หน้า

บทนำ	๑
คณะทำงานการจัดการความรู้	๔
ขอบเขตการจัดการความรู้	๕
ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์การจัดการความรู้	๕
แผนการจัดการความรู้	๘

**แผนการจัดการความรู้
กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลสมัย
อำเภอสบปราบ จังหวัดลำปาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔**

๑.บทนำ

ความหมายของ "การจัดการความรู้" (Knowledge Management: KM)

การจัดการความรู้ หรือ KM ซึ่งที่ย่อมาจากคำว่า "Knowledge Management" คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ นำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพอันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในการแข่งขันสูงที่สุด (อ้างอิงจาก สำนักงาน ก.พ.ร.)

KM ไม่ใช่เป้าหมาย แต่เป็นเครื่องมือ ที่จะช่วยให้มีการสร้าง รวบรวม จัดระบบ เผยแพร่ ถ่ายโอนความรู้ที่เป็นประโยชน์เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ใน สถานการณ์ต่าง ๆ ได้ทันเวลา และทันเหตุการณ์ จะส่งผลให้คนในองค์กรมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ซึ่งจะทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายพันธกิจขององค์กร และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

ลักษณะสำคัญของการจัดการความรู้

๑. การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

การจัดการความรู้ คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในการแข่งขันสูงที่สุด โดยที่ความรู้มี ๒ ประเภท คือ

๑. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้งจึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

๒. ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้โดยผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม นพ.วิจารณ์ พานิช ได้ให้ความหมายของคำว่า "การจัดการความรู้" ไว้ คือ สำหรับนักปฏิบัติ การจัดการความรู้ คือ เครื่องมือ เพื่อการบรรลุเป้าหมายอย่างน้อย ๔ ประการไปพร้อม ๆ กัน ได้แก่

๑. บรรลุเป้าหมายของงาน

๒. บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน

๓. บรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปเป็นองค์กรเรียนรู้ และ

๔. บรรลุความเป็นชุมชน เป็นหมู่คณะ ความเอื้ออาทรระหว่างกันในการทำงาน

การจัดการความรู้เป็นการดำเนินการอย่างน้อย ๖ ประการต่อความรู้ ได้แก่

- (๑) การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร
- (๒) การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ
- (๓) การปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วน ให้เหมาะต่อการใช้งานของตน
- (๔) การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน
- (๕) การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด "ขุมความรู้" ออกมาบันทึกไว้

(๖) การจัดบันทึก "ขุมความรู้" และ "แก่นความรู้" สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึกและเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น

โดยที่การดำเนินการ ๖ ประการนี้บูรณาการเป็นเนื้อเดียวกัน ความรู้ที่เกี่ยวข้องเป็นทั้งความรู้ที่ชัดแจ้งอยู่ในรูปของตัวหนังสือ หรือรหัสอย่างอื่นที่เข้าใจได้ทั่วไป (Explicit Knowledge) และความรู้ฝังลึกอยู่ในสมอง (Tacit Knowledge) ที่อยู่ในคน ทั้งที่อยู่ในใจ (ความเชื่อ ค่านิยม) อยู่ในสมอง (เหตุผล) และอยู่ในมือโดยคนคนเดียว เนื่องจากเชื่อว่า "จัดการความรู้" จึงมีคนเข้าใจผิด เริ่มดำเนินการโดยรีเข้าอื่น ๆ ของร่างกาย (ทักษะในการปฏิบัติ) การจัดการความรู้เป็นกิจกรรมที่คนจำนวนหนึ่งทำร่วมกันไม่ใช่กิจกรรมที่ทำได้โดยคนคนเดียว เนื่องจากเชื่อว่า "การจัดการความรู้" จึงมีคนเข้าใจผิด เริ่มดำเนินการโดยรีเข้าไปที่ความรู้คือ เริ่มที่ความรู้ก็คือความผิดพลาดที่พบบ่อยมาก การจัดการความรู้ที่ถูกต้องจะต้องเริ่มที่งานหรือเป้าหมายของงาน เป้าหมายของงานที่สำคัญ คือ การบรรลุผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการตามที่กำหนดไว้ ที่เรียกว่า Operation Effectiveness และนิยามผลสัมฤทธิ์ ออกเป็น ๔ ส่วน คือ

๑. การสนองตอบ (Responsiveness) ซึ่งรวมทั้งการสนองตอบความต้องการของเจ้าของกิจการหรือผู้ถือหุ้น สนองตอบความต้องการของพนักงาน และสนองตอบความต้องการของสังคมส่วนรวม

๒. การมีนวัตกรรม (Innovation) ทั้งที่เป็นนวัตกรรมในการทำงานและนวัตกรรมด้านผลิตภัณฑ์หรือบริการ

(๓) ชีตความสามารถ (Competency) ขององค์กรและของบุคลากรที่พัฒนาขึ้น ซึ่งสะท้อนสภาพการเรียนรู้ขององค์กร

(๔) ประสิทธิภาพ (Efficiency) ซึ่งหมายถึงสัดส่วนระหว่างผลลัพธ์ กับต้นทุนที่ลงไปการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูง หมายถึง การทำงานที่ลงทุนลงแรงน้อย แต่ได้ผลมากหรือคุณภาพสูง เป้าหมายสุดท้ายของการจัดการความรู้ คือ การที่กลุ่มคนที่ดำเนินการจัดการความรู้ร่วมกัน มีชุดความรู้ของตนเองที่ร่วมกันสร้างเองสำหรับใช้งานของตน คนเหล่านี้จะสร้างความรู้ขึ้นใช้เองอยู่ตลอดเวลา โดยที่การสร้างนั้นเป็นการสร้างเพียงบางส่วน เป็นการสร้างผ่านการทดลองเอาความรู้จากภายนอกมาปรับปรุงให้เหมาะต่อสภาพของตนและทดลองใช้งาน จัดการความรู้ไม่ใช่กิจกรรมที่ดำเนินการเฉพาะหรือเกี่ยวกับเรื่องความรู้แต่เป็นกิจกรรมที่แทรกแฝงหรือในภาษาวิชาการเรียกว่าบูรณาการอยู่กับทุกกิจกรรมของการทำงานและที่สำคัญตัวการจัดการความรู้เองก็ต้องการการจัดการด้วย

องค์ประกอบสำคัญของการจัดการความรู้ (Knowledge Process)

๑. "คน" ถือว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดเพราะเป็นแหล่งความรู้และเป็นผู้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๒. "เทคโนโลยี" เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน รวมทั้งนำความรู้ไปใช้อย่างง่ายและรวดเร็วขึ้น

๓. "กระบวนการความรู้" นั้น เป็นการบริหารจัดการ เพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ไปให้ผู้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ และนวัตกรรม

องค์ประกอบทั้ง ๓ ส่วนนี้ จะต้องเชื่อมโยงและบูรณาการอย่างสมดุล การจัดการความรู้ของกรมการปกครอง จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอโดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติรวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ขอบเขต KM ที่ได้มีการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีสำคัญเร่งด่วนในขณะนี้ คือ การจัดการองค์ความรู้เพื่อแก้ไขปัญหาความยากจนเชิงบูรณาการ และได้กำหนดเป้าหมาย (Desired State) ของ KM ที่จะดำเนินการในปี ๒๕๖๔ คือมุ่งเน้นให้อำเภอ/กิ่งอำเภอ เป็นศูนย์กลางองค์ความรู้เพื่อแก้ไขปัญหาความยากจนเชิงบูรณาการในพื้นที่ที่เป็นประโยชน์แก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม คืออำเภอ/กิ่งอำเภอ มีข้อมูลผลสำเร็จ การแก้ไขปัญหาความยากจนเชิงบูรณาการในศูนย์ปฏิบัติการฯ ไม่น้อยกว่าศูนย์ละ ๑ เรื่อง และเพื่อให้เป้าหมายบรรลุผล ได้จัดให้มีกิจกรรมกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) และกิจกรรมกระบวนการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ควบคู่กันไป โดยมีความคาดหวังว่าแผนการจัดการความรู้นี้จะเป็นจุดเริ่มต้นสำคัญสู่การปฏิบัติราชการในขอบเขต KM และเป้าหมาย KM ในเรื่องอื่น ๆ และนำไปสู่ความเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่ยั่งยืน ต่อไป

กระบวนการจัดการความรู้

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน คือ

๑. การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ไม่ได้ใช้แล้ว

๓. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกันปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

๕. การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (T) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัวเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗. การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้การนำความรู้ในไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่องสรุปการจัดการความรู้เป็นกิจกรรมการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้ร่วมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลสมัย ได้จำแนกความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จในงานประจำและดำเนินการคัดเลือกองค์ความรู้จำนวน ๑ กระบวนงาน มาดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ได้แก่ การบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

คณะทำงานการจัดการความรู้

คณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลสมัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสมัย หัวหน้าคณะทำงาน

๒. ผู้อำนวยการกองช่าง คณะทำงาน

๓. ผู้อำนวยการกองคลัง คณะทำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ร่วมจัดทำแผนการจัดการความรู้

๒. ดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. จัดทำรายงานผลความคืบหน้าของผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ในส่วนที่รับผิดชอบ

๔. เป็นแบบอย่างที่ดีในการมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดการความรู้

๕. เป็นผู้นำหลัก (Master Trainer) ในการถ่ายทอดหลักการและกรอบแนวทางการจัดการความรู้ให้บุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ตระหนักถึงความสำคัญและเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการจัดการความรู้มากขึ้น

๖. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายเลขานุการคณะทำงาน ได้แก่ นางอิศวีร์พร ไชยชนะ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๑. ร่วมจัดทำแผนการจัดการความรู้

๒. นัดประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้และจัดทำรายงานการประชุมคณะทำงานเกี่ยวกับการกำหนดกรอบแนวทางการจัดทำแผนการจัดการความรู้ และการติดตามประเมินผลความคืบหน้าของการดำเนินการในกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดในแผนการจัดการความรู้

๓. รวบรวมและสรุปรายงานความคืบหน้าของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้

๔. สรุปผลวิเคราะห์ปัจจัยแห่งความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดการความรู้ให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๕. ประสานงานกับหัวหน้าคณะทำงานและคณะทำงานการจัดการความรู้

๒. ขอบเขต KM (KM FOCUS Area)

คณะทำงานจัดการความรู้ องค์การบริหารส่วนตำบลสมัย ได้พิจารณาจำแนกความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จของงานที่เป็นงานประจำของแต่ละหน่วยงานกองคลัง ทั้งนี้ได้กำหนดยุทธศาสตร์และวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision) กองคลัง

“กองคลัง เป็นศูนย์กลางการให้บริการด้านการเงินการคลัง แก่หน่วยงานภายในและภายนอก โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการข้อมูลและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง”

ขอบเขตของ KM ที่จะเลือกดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ คือความรู้ เรื่อง การบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (key Success Factor) เพื่อให้ดำเนินการจัดการความรู้ตามเป้าหมาย KM สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสมัย

๑. การสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสมัย
๒. ความมุ่งมั่นของผู้บริหารและพนักงาน
๓. บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือและมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง
๔. พนักงานส่วนตำบลทุกคนให้ความร่วมมือ

แผนการจัดการความรู้ของ กองคลังองค์การบริหารตำบลสมัย อำเภอสปราบ จังหวัดลำปาง

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

องค์ความรู้ที่จำเป็น เรื่อง การบริหารงานพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

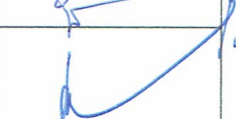
ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่แสดงผล สำเร็จของงาน
๑	การประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อตรวจสอบองค์ความรู้ที่ต้องใช้ในการบริหารงานพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ความรู้ที่ชัดเจน(Explicit Knowledge) - ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge)	ม.ค.๖๔	-คณะทำงาน การจัดองค์ความรู้ -พนักงานส่วนตำบล ทุกคน	จำนวนรายการองค์ความรู้ที่เพิ่มขึ้นและตรวจสอบว่าเป็นองค์ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	อย่างน้อย ๒ รายการ องค์ความรู้ เช่น ๑. กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ ๒. ขั้นตอนการดำเนินการบริหารงานพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	นายอภิชัย วีระอภัยชัย ปลัด อบต. นางรัตนกรณ์ วัฒนนันท์ ผอ.กองคลัง น.ส.บุญศรีภา โพธิ์ทอง นักวิชาการพัสดุ นางอริศวีพร ไชยชนะ นักทรัพยากรบุคคล	รายงานการประชุม คณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ที่ระบุ - องค์ความรู้ที่ใช้ในงาน ดำเนินการบริหารงานพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่มาขององค์ความรู้ว่าสามารถหาได้จากที่เช่นเอกสาร ระเบียบคู่มือการทำงานที่เกี่ยวข้อง/Internet/การถ่ายทอดจากตัวบุคคล
๒	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ ประเภทความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) โดยการจัดกลุ่มเอกสารที่หามาได้จากเอกสาร ระเบียบ คู่มือการทำงานที่เกี่ยวข้อง/ Internet	ม.ค. ๖๔	-พนักงานส่วนตำบล ทุกคน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำสรุปองค์ความรู้ประเภทความรู้ที่ชัดเจน (Explicitknowledge)		น.ส.บุญศรีภา โพธิ์ทอง นักวิชาการพัสดุ	เอกสารที่รวบรวมองค์ความรู้ จากระเบียบ คู่มือการทำงานที่เกี่ยวข้อง/Internet

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่แสดงผลสำเร็จของงาน
๖	ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ คู่มือการปฏิบัติผ่านทาง ๑) หนังสือแจ้งเวียนภายในส่วนงาน ๒) นำคู่มือเผยแพร่เว็บไซต์ของหน่วยงาน	เม.ย. ๖๔	-พนักงานส่วนตำบล ในสังกัดทุกคน	ระดับความสำเร็จใน การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่คู่มือการ ปฏิบัติงาน	มีเอกสารการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ คู่มือการปฏิบัติงาน	น.ส.เบญจพริกา โพธิ์ทอง นักวิชาการพัสดุ นางอศิวิรรพร ไชยชนะ นักทรัพยากรบุคคล	-หนังสือแจ้งเวียนภายใน หน่วยงาน -นำคู่มือเผยแพร่

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้
เพื่อพิจารณาจัดทำแผนการจัดการความรู้
องค์การบริหารส่วนตำบลสมัย อำเภอสบปราบ จังหวัดลำปาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสมัย

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายอภิชัย วีระภาชัย	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	
๒	นายอนุสรณ์ สายวงศ์ปัญญา	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๓	นางรัตนภรณ์ วัฒนานันท์	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๔	นางอิศวีร์พร ไชยชนะ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น

เมื่อที่ประชุมพร้อม นายอภิชัย วีระภาชัย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสมัย ในนามผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ ได้ กล่าวเปิดการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่จะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ปลัด อบต.

ตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๒ ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา ได้ดำเนินการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กรเพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพที่มีประสิทธิภาพ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการศึกษาตามแนวทางการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือ ซึ่งในขั้นตอนการดำเนินการจัดทำแผนจัดการความรู้ให้ ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ชี้แจงรายละเอียด

/ผู้อำนวยการกองคลัง...

ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ไว้แล้วนั้น ซึ่งขั้นตอนการดำเนินงานก็เป็นไปตามเอกสารที่แจกให้ทุกคนทราบแล้ว เราได้ให้ทุกส่วนเสนอกระบวนการงานที่สำคัญของแต่ละส่วนเข้ามาเพื่อนำมากำหนดจัดทำแผนการจัดการความรู้ รายละเอียด ดังนี้

- สำนักงานปลัด มีกระบวนการงานที่สำคัญที่เสนอมาคือ

- ๑.งานสารบรรณ
- ๒.การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- ๔.การจัดทำแผนการศึกษา
- ๕.มาตรฐานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖.พระราชบัญญัติการนำรายได้เข้าสู่สถานศึกษา
๗. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

- กองคลัง มีกระบวนการงานที่สำคัญที่เสนอมา คือ

- ๑.การจัดทะเบียนพาณิชย์
- ๒.การจัดทำระบบบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ e-Lass
- ๓.การบริหารงานพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- กองช่าง มีกระบวนการงานที่สำคัญที่เสนอมา คือ

- ๑.การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- ๒.การรับแจ้งประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๓.การขออนุญาต ตาม พรบ.ชุดดิน ถมดิน

ทางอบต.จึงต้องมากำหนดการจัดทำแผนการจัดการความรู้ว่าจะดำเนินการเรื่องใด

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

๒.๑ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ปลัด อบต.

ท่านใดต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติมรายงานการประชุม หรือไม่ (ไม่มี) หากไม่มี
ขอมติที่ประชุมในการรับรองรายงานการประชุม ต่อไป

มติที่ประชุม

มีมติรับรองรายงานการประชุม

/ระเบียบวาระที่ ๓...

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ การพิจารณากระบวนการงานที่สำคัญขององค์ความรู้

ปลัด อบต

เมื่อทุกส่วนงานมีการวิเคราะห์กระบวนการงานที่สำคัญที่นำมากำหนดการจัดทำแผนความรู้แล้วในลำดับถัดไปขอให้ทุกส่วนมาวิเคราะห์ว่า ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ กระบวนการใดที่สำคัญที่สามารถกำหนดเป็นความรู้ แบบองค์รวมได้ ขอมติที่ประชุมสรุปองค์ความรู้ที่นำมาเป็นกระบวนการงานที่สำคัญ

มติที่ประชุม

มีมติเห็นชอบในการกำหนดกระบวนการงาน เรื่อง การบริหารงานพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจากเป็นเรื่องที่สำคัญ ทุกส่วนงานต้องมีความรู้ความเข้าใจ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบ ถูกต้องตามกฎหมายและหนังสือสั่งการ

ผอ.กองช่าง

ในเมื่อเห็นชอบกระบวนการงานที่จะดำเนินการแล้ว เห็นควรร่วมกันพิจารณาจัดทำแผนการจัดการความรู้เพื่อกำหนดกิจกรรม เป้าหมาย ตัวชี้วัด ตลอดจนผู้รับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินการเสร็จสิ้นตามที่กำหนด

ผอ.กองคลัง

เดิมเราเคยกำหนดกิจกรรมไว้ในแผนการจัดการความรู้ จำนวน ๖ กิจกรรม ประกอบด้วย การประชุมเพื่อระดมความคิดเห็นและตรวจสอบองค์ความรู้ , การจัดการความรู้ประเภทความรู้ที่ชัดแจ้ง , การจัดการความรู้ประเภทความรู้ที่ฝังในตัวคน , การรวบรวมความรู้โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม , การประชุมคณะทำงานเพื่อกลั่นกรองเนื้อหา และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ โดยการมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน

ผอ.กองช่าง

เห็นด้วยกับกิจกรรมที่จะกำหนดเป็นแผนการจัดการความรู้ และเห็นควรให้ที่ประชุมร่วมกันกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม

ปลัด อบต.

ในส่วนของระยะเวลาดำเนินการเห็นควรให้แล้วเสร็จในเดือนสิงหาคม เนื่องจากใกล้สิ้นปีงบประมาณเห็นว่าทุกส่วนน่าจะมีการกิจกรรมที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จมากมายฉะนั้นในส่วนของการดำเนินการตามแผนฯ นั้น จะขอหารือที่ประชุมว่าบางกิจกรรมอาจไม่ต้องประชุมคณะทำงานฯ ได้หรือไม่โดยให้ผู้รับผิดชอบแต่ละกิจกรรมดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจัดทำเป็นรูปเล่ม แล้วค่อยประชุมคณะทำงานเพื่อพิจารณากลั่นกรองเนื้อหา

มติที่ประชุม

มีมติเห็นชอบกำหนดแผนการจัดการความรู้ เรื่อง การบริหารงานพัสดุ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยกำหนดกิจกรรมจำนวน - กิจกรรม และกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม โดยรวบรวมข้อมูลเป็นรูปเล่มเพื่อเสนอคณะทำงานพิจารณากลั่นกรอง และประชาสัมพันธ์เผยแพร่ โดยกำหนดแล้วเสร็จภายใน เดือน เมษายน ๒๕๖๔

/ระเบียบวาระที่ ๔...

ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องอื่น ๆ - ไม่มี -
มติที่ประชุม	รับทราบ
ปลัด อบต	ไม่ทราบว่าคณะทำงานท่านใดมีข้อสงสัยหรือข้อเสนอแนะอย่างไรบ้าง ถ้าไม่มีขอปิดประชุมเพียงเท่านี้ ขอขอบคุณทุกท่านที่เข้าร่วมประชุมในวันนี้
เลิกประชุม	เวลา ๑๒.๓๐ น.

(ลงชื่อ) อิศวีร์พร ไชยชนะ ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม
(นางอิสวีร์พร ไชยชนะ)
เลขานุการคณะทำงาน

(ลงชื่อ) อภิชัย วีระภักชัย ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายอภิชัย วีระภักชัย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสมัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสมัย อำเภอสบปราบ จังหวัดลำปาง

ที่ ลป ๗๘๗๐๒/

วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งการจัดการความรู้ (KM) งานพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๔

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสมัย

การจัดการความรู้ หรือ KM ซึ่งย่อมาจากคำว่า "Knowledge Management" คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ นำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด (อ้างอิงจาก สำนักงาน ก.พ.ร.) KM ไม่ใช่เป้าหมาย แต่เป็นเครื่องมือ ที่จะช่วยให้มีการสร้าง รวบรวม จัดระบบ เผยแพร่ ถ่ายโอนความรู้ ที่เป็นประโยชน์เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ทันเวลา และทันเหตุการณ์ จะส่งผลให้การปฏิบัติงานของคนในองค์กรมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพเพิ่มมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสมัย ได้จัดทำเอกสารการจัดการความรู้ KM งานพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๔ ได้รวบรวม จัดระบบ เผยแพร่ ถ่ายโอนความรู้ที่เป็นประโยชน์เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ทันเวลา และทันเหตุการณ์ จะส่งผลให้การปฏิบัติงานของคนในองค์กรมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพเพิ่มมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

ในการนี้ จึงขอเผยแพร่เพื่อประชาสัมพันธ์เอกสาร (KM) การจัดการความรู้ คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการบริหารงานพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อใช้แนวทางดังกล่าว ให้แก่หัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสมัย รับทราบและถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

นักวิชาการพัสดุ

(นางสาวบุญพริกา โพธิ์ทอง)

นักวิชาการพัสดุด้านกฎหมาย

ความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง

เห็นควรเผยแพร่เพื่อเป็นความรู้แก่พนักงาน
และลูกจ้าง อบต. สมัย ต่อไป

(นางรัตนภรณ์ วัฒนานันท์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

16/05/21



(นายอภิชัย วีระอภาชัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสมัย

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสมัย



อนุมัติ



ไม่อนุมัติ.....



(นายผจญ สุขะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสมัย